作成日： 年 月 日

■ 概要

|  |  |
| --- | --- |
| 議題 | ・1. 定例進捗会 |
| 開催日 | ・不明 |
| 場所 | ・不明 |
| 出席者 | ・Speaker 0, Speaker 1, Speaker 2, Speaker 3 |
| 決定事項 | ・高橋さんが菊池さんの画面設計をヘルプする ・山名さんの決済機能の遅延について西村さんと相談の場を設ける ・来月から毎朝9時から15分間情報共有の場を設ける ・次回の定例会議を11月8日に一時間前倒しで開催 |
| 宿題事項 | ・高橋さんが佐藤さんに提案予定の製品の特徴をまとめたメモを共有する ・佐藤さんが次回会議の会議室を押さえる |
| 次回会議予定日時 | ・2023-11-08 |

■ 議事（敬称略）

[Speaker 0] 今日は鈴木さんが研修のため不在です。それ以外の皆さんは揃っているので、今週の定例進捗会を始めていきましょう。それぞれ進捗の報告をお願いします。まず、高橋さんからお願いします。

[Speaker 1] はい。私は先週末時点で依頼が来ていた10件の機能文についてレビューを実施中です。現時点で7件完了していて、今週中に全て完了する予定です。追加でレビュー依頼がなければ、来週からは手が空きそうです。

[Speaker 0] 順調ですね。了解です。では、菊池さんお願いします。

[Speaker 1] はい、先週から引き続き予約機能を設計中です。先週末、体調不良でお休みをいただいていたこともあり、スケジュールとしては予定から二日程度遅延する見込みです。

[Speaker 0] 体調は良くなりましたか？

[Speaker 1] はい。おかげさまで良くなりました。

[Speaker 0] 支援しているとのことですが、今実施してもらっている予約機能の後続の作業は何ですか？

[Speaker 1] この後は画面設計を進める予定です。

[Speaker 0] 画面設計ですね。それであれば、画面の設計に詳しい高橋さんがもうすぐ手が空きそうとのことだったので、高橋さんにヘルプに入ってもらうようにしましょうか。そうすれば今の設計が遅延したとしても影響は大きくないです。田中さんは一旦今の作業をそのまま進めてください。

[Speaker 1] 承知しました。高橋さん、よろしくお願いします。

[Speaker 1] はい、大丈夫です。

[Speaker 0] 次に山名さんお願いします。

[Speaker 2] はい。キャンセル機能の設計は予定通り実施中です。しかし、決済機能の設計が大幅に遅れそうです。というのも、先日、お客様から要件定義では提供対象外としたQRコード決済を取り込んでほしいとの要望を受けました。お客様の要望の詳細や今後の対応方法について、別途相談の場を設けさせてほしいです。今週どこかで西村さんの空き時間はありますか？

[Speaker 0] なるほど、それは困りましたね。今週は予定が立て込んでいますが、すぐに話し合った方が良いと思うので調整します。明日までに空き時間を調整して会議できる時間を掲示しますね。

[Speaker 2] ありがとうございます。よろしくお願いします。

[Speaker 0] 最後に佐藤さんお願いします。

[Speaker 3] はい。私は新人研修を引き続き実施しています。現在はeラーニングでアプリケーション研修とデータベース研修を実施しています。

[Speaker 0] 研修はいつまで？

[Speaker 3] 今週いっぱいです。

[Speaker 0] じゃあ、来週からノート社への提案資料を作成してもらおうかな。高橋さん、提案予定の製品の特徴をまとめたのもあったよね。空き時間に読んでおいてほしいから、佐藤さんにメモを共有してくれるかな？

[Speaker 1] わかりました。この後共有しておきます。

[Speaker 0] 進捗報告としては以上にしましょう。他に何かある方いますか？この週次定例進捗会議についてですが、今は週一の開催ですが、ちらほら遅延が発生し始めていますし、もう少し頻度を高めるのはどうですか？

[Speaker 1] 確かにそれがいいかもしれないですね。他の皆さんは希望ありますか？

[Speaker 1] 私も頻度を高めるのには賛成です。週2回開催するのはどうですか？

[Speaker 2] 個人的にはこの定例は週一のままで、毎朝簡単な状況を報告する場を設けた方がスピーディーな情報共有ができていいかなと思います。

[Speaker 1] 確かにその方が良さそうですね。

[Speaker 0] では来月から毎朝9時から15分間、お互いに情報共有する場を設けましょう。他には何かありますか？

[Speaker 3] 次回の定例は予定通り11月8日の同じ時間で良いですか？

[Speaker 0] ああ、その時間は私が別の会議が入ってしまっているので、一時間前倒しにしましょう。佐藤さん、会議室を押さえておいてください。では、今日の会議は終わりにしましょう。次回は予定通り今日と同じ時間と会議室で実施しましょう。

[Speaker 3] わかりました。やっておきます。

[Speaker 0] では、今日の会議は終わりにしましょう。お疲れ様でした。

以上